# स्टोर कार्यविधि

## स्टोर कीपर टेक्निकल (Store Keeper Technical - SKT) प्रतियोगिता के लिये उपयोगी

## बहुविकल्पीय प्रश्न (MCQ) व्याख्या सहित

ANANT PUBLICATION 9425376718

**ANANT PUBLICATION**

MOB - - 9425376718, 9406930443

**PRINTED AND PUBLISHED BY: -**

*SMT. SUSHAMA SHRIVASTAVA,*

*ANANT PUBLICATION,*

*3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL, JABALPUR (M.P.)*

*PIN-482004*

MOB - - 9425376718, 9406930443

***Email-sushri05@gmail.com***

Copyright reserved with publishers.

"No part of this book may be reproduced or translated in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying or otherwise without the prior written permission of the publishers".

First edition-2025

ISBN-

**|| गुरु ग्रह गये पढन रघुराई, अल्प काल विद्या सब आई ||**

ANANT PUBLICATION 9425376718

**पूरी किताब का नया संस्करण पाने के लिये संपर्क करें-**

**ANANT PUBLICATION,**

**3810/9A, KHAJANCHI NAGAR, ADHARTAL,**

**JABALPUR(M.P.)-**

**PIN482004,**

**MOB. -9425376718, 9406930443**

ANANT PUBLICATION 9425376718

**BRO स्टोर कीपर टेक्निकल (Store Keeper Technical - SKT) विस्तृत हिंदी सिलेबस & Preparation Guide**

## 1. Accounting of Stores (स्टोर लेखांकन)

### Topics / विषय

- Store Accounting (स्टोर लेखांकन)
- Store Ledger (स्टोर लेजर)
- Bin Card (बिन कार्ड)
- Stock Register (स्टॉक रजिस्टर)
- Receipt & Issue Entries (प्राप्ति एवं निर्गमन प्रविष्टियाँ)
- Goods Receipt Note (GRN)
- Material Issue Voucher (MIV)
- Stock Valuation (स्टॉक मूल्यांकन)
- Inventory Accounting (भंडार लेखांकन)

### Important Methods / महत्वपूर्ण विधियाँ

- FIFO (First In First Out)
- LIFO (Last In First Out)
- Average Cost Method (औसत लागत विधि)

## 2. Receipt, Inspection & Preservation of Stores

स्टोर की प्राप्ति, निरीक्षण एवं संरक्षण

### Topics / विषय

- Receiving Procedure (सामग्री प्राप्त करने की प्रक्रिया)
- Quantity Checking (मात्रा जांच)
- Quality Inspection (गुणवत्ता निरीक्षण)
- Acceptance & Rejection Procedure
- Preservation of Materials (सामग्री का संरक्षण)
- Prevention of Rust & Corrosion (जंग से बचाव)
- Moisture Protection (नमी से सुरक्षा)

## 3. Storage & Precautions Including Fire Protection/Fighting

भंडारण एवं सावधानियाँ तथा अग्नि सुरक्षा

### Storage / भंडारण

- Open Storage (खुला भंडारण)
- Covered Storage (ढका हुआ भंडारण)
- Rack Storage (रैक भंडारण)
- Bin Storage (बिन भंडारण)

### Fire Safety / अग्नि सुरक्षा

- Types of Fire (आग के प्रकार)
- Fire Triangle (अग्नि त्रिकोण)
- Fire Extinguishers (अग्निशामक यंत्र)
    - Water Type
    - Foam Type

ANANT PUBLICATION 9425376718

- $CO_2$ Type
- Dry Powder Type

**Safety Measures / सुरक्षा उपाय**

- Emergency Exit
- Safety Signs
- PPE (Personal Protective Equipment)

**4. Stock Verification of Stores**

स्टोर का स्टॉक सत्यापन

**Topics / विषय**

- Physical Verification (भौतिक सत्यापन)
- Annual Verification (वार्षिक सत्यापन)
- Stock Audit (स्टॉक ऑडिट)
- Stock Reconciliation (स्टॉक मिलान)
- Book Stock vs Physical Stock

**Inventory Control Techniques**

- ABC Analysis
- VED Analysis
- FSN Analysis

**Important Terms**

- Reorder Level (पुनः आदेश स्तर)
- Safety Stock (सुरक्षा स्टॉक)
- Buffer Stock (बफर स्टॉक)
- Minimum & Maximum Stock Level

**5. Packaging & Preparation for Dispatch of Stores**

पैकेजिंग एवं सामग्री प्रेषण की तैयारी

**Topics / विषय**

- Packing Methods (पैकिंग की विधियाँ)
- Carton Packing
- Wooden Packing
- Waterproof Packing

**Dispatch Documents**

- Packing List
- Challan
- Invoice
- Gate Pass

**Handling Precautions**

- Fragile Material Handling
- Heavy Material Handling
- Loading & Unloading

**6. Maintenance of Stock Ledger**

स्टॉक लेजर का रख-रखाव

**Topics / विषय**

- Stock Ledger Maintenance

ANANT PUBLICATION 9425376718

- Daily Entries
- Receipt Entries
- Issue Entries
- Balance Calculation
- Monthly Reconciliation

**Important Records**

- Stock Ledger
- Bin Card
- Stock Register
- Kardex Card

**7. Security of Stores**

स्टोर की सुरक्षा

**Topics / विषय**

- Store Security Measures
- Access Control
- Gate Pass System
- CCTV Monitoring
- Material Security

**Prevention**

- Theft Prevention (चोरी रोकथाम)
- Pilferage Control (छोटी चोरी रोकथाम)
- Damage Prevention (क्षति रोकथाम)

**8. Arithmetic (गणित)**

**Number System (संख्या पद्धति)**

- HCF & LCM
- Simplification
- BODMAS

**Percentage (प्रतिशत)**

**Profit & Loss (लाभ एवं हानि)**

**Ratio & Proportion (अनुपात एवं समानुपात)**

**Average (औसत)**

**Simple Interest (साधारण ब्याज)**

**Compound Interest (चक्रवृद्धि ब्याज)**

**Time & Work (समय एवं कार्य)**

**Time & Distance (समय एवं दूरी)**

**Partnership (साझेदारी)**

**Mensuration (क्षेत्रमिति)**

**Data Interpretation (डेटा विश्लेषण)**

**9. General Knowledge (सामान्य ज्ञान)**

**Indian Polity (भारतीय राजव्यवस्था)**

- Constitution (संविधान)
- Parliament (संसद)
- President (राष्ट्रपति)
- Prime Minister (प्रधानमंत्री)

ANANT PUBLICATION 9425376718

**History (इतिहास)**

- Ancient History
- Medieval History
- Modern History
- Freedom Movement

**Geography (भूगोल)**

- Indian Geography
- World Geography
- Rivers & Dams
- States & Capitals

**Science (विज्ञान)**

- Physics
- Chemistry
- Biology

**Current Affairs (समसामयिक घटनाएँ)**

- National News
- International News
- Defence News
- BRO Projects

**10. English (12th Standard Level)**

अंग्रेजी (12वीं स्तर)

**Grammar (व्याकरण)**

- Parts of Speech
- Tense
- Voice
- Narration

**Vocabulary (शब्दावली)**

- Synonyms
- Antonyms
- One Word Substitution
- Idioms & Phrases

**Comprehension**

- Reading Passage
- Question & Answers

**Other Topics**

- Error Detection
- Sentence Improvement
- Fill in the Blanks
- Para Jumbles

**BRO Specific Knowledge (विशेष रूप से BRO से संबंधित)**

**Know About BRO**

- BRO Full Form – Border Roads Organisation
- Establishment Year – 1960

ANANT PUBLICATION 9425376718

- Motto – "Shramena Sarvam Sadhyam" (श्रमेण सर्वम् साध्यम्)
- Functions of BRO
- Important Border Road Projects
- Strategic Roads of India
- Road Construction Basics

**Store Keeper Duties**

- Material Receipt & Issue
- Record Maintenance
- Stock Verification
- Inventory Control
- Store Security
- Documentation & Reporting

**यह हिंदी + अंग्रेज़ी सिलेबस BRO Store Keeper Technical (SKT) परीक्षा की तैयारी के लिए उपयोगी और व्यवस्थित रूप से तैयार किया गया है।**

**BRO Store Keeper Technical Exam Preparation Strategy**

**Daily Plan**

☑ Store Keeper Technical Subjects – 3 Hours

☑ Arithmetic – 1.5 Hours

☑ GK/Current Affairs – 1 Hour

☑ English – 1 Hour

**Most Important Topics**

1. Stock Ledger
2. Bin Card
3. FIFO & LIFO
4. Inventory Control
5. Fire Fighting
6. Store Security
7. Stock Verification
8. Arithmetic Formulae
9. Current Affairs
10. English Grammar

BRO Store Keeper Technical – Important Shortcuts & Full Forms

**(Hindi + English)**

**SOS**

**Seasonal and Off Seasonal Stores**
**हिंदी:** मौसमी एवं गैर-मौसमी सामग्री

**FIFO**

**First In First Out**
**हिंदी:** जो सामग्री पहले आती है, वही पहले जारी की जाती है।

**Example:** पुराना स्टॉक पहले निकलेगा।

**LIFO**

ANANT PUBLICATION 9425376718

**Last In First Out**
**हिंदी:** जो सामग्री सबसे बाद में आती है, वही पहले जारी की जाती है।

**TQM**

**Total Quality Management**
**हिंदी:** संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन

**RAM**

**Reliability, Availability, Maintainability**
**हिंदी:**

- Reliability = विश्वसनीयता
- Availability = उपलब्धता
- Maintainability = रख-रखाव की क्षमता

**IUC**

**Insurance, Unit Assembly and Consumable**
**हिंदी:**

- Insurance = बीमा
- Unit Assembly = यूनिट संयोजन
- Consumable = उपभोग्य सामग्री

**MIS**

**Material Inward Slip**
**हिंदी:** सामग्री प्राप्ति पर्ची

**SWOD**

**Standard Work Order Draft**
**हिंदी:** मानक कार्य आदेश प्रारूप

**VED Analysis**

**Vital, Essential and Desirable**

**Vital (V)** = अत्यंत आवश्यक
**Essential (E)** = आवश्यक
**Desirable (D)** = वांछनीय

👉 परीक्षा में VED Analysis बहुत पूछा जाता है।

5S System (Japanese Store Management Technique)

**1. SEIRI (Sort)**

**अर्थ:** आवश्यक एवं अनावश्यक वस्तुओं को अलग करना

**2. SEITON (Set In Order)**

**अर्थ:** प्रत्येक वस्तु को सही स्थान पर व्यवस्थित रखना

**3. SEISO (Shine)**

**अर्थ:** कार्यस्थल की सफाई रखना

**4. SEIKETSU (Standardize)**

**अर्थ:** मानकीकरण करना

**5. SHITSUKE (Sustain)**

**अर्थ:** अनुशासन बनाए रखना

ANANT PUBLICATION 9425376718

**याद रखने की ट्रिक:**

👉 **"Sort – Set – Shine – Standardize – Sustain"**

👉 **"छांटो – सजाओ – साफ करो – मानक बनाओ – बनाए रखो"**

## Store Keeper Exam Important Full Forms

| Short Form | Full Form | हिंदी |
|---|---|---|
| GRN | Goods Receipt Note | माल प्राप्ति नोट |
| MIV | Material Issue Voucher | सामग्री निर्गमन वाउचर |
| PO | Purchase Order | क्रय आदेश |
| EOQ | Economic Order Quantity | आर्थिक आदेश मात्रा |
| ABC | Always Better Control | स्टॉक नियंत्रण वर्गीकरण |
| FSN | Fast, Slow, Non-moving | तेज, धीमी एवं निष्क्रिय सामग्री |
| PPE | Personal Protective Equipment | व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण |
| QC | Quality Control | गुणवत्ता नियंत्रण |
| QA | Quality Assurance | गुणवत्ता आश्वासन |
| CCTV | Closed Circuit Television | निगरानी कैमरा |
| $CO_2$ | Carbon Dioxide | कार्बन डाइऑक्साइड |

## Inventory Control Shortcuts

**ABC Analysis**

- **A = High Value Items** (उच्च मूल्य सामग्री)
- **B = Medium Value Items** (मध्यम मूल्य सामग्री)
- **C = Low Value Items** (कम मूल्य सामग्री)

**FSN Analysis**

- **F = Fast Moving**
- **S = Slow Moving**
- **N = Non Moving**

**HML Analysis**

- **H = High Cost**
- **M = Medium Cost**
- **L = Low Cost**

**SDE Analysis**

ANANT PUBLICATION 9425376718

- **S = Scarce**
- **D = Difficult**
- **E = Easily Available**

---

**BRO SKT Exam में सबसे अधिक पूछे जाने वाले Short Forms:**

- ☑ FIFO
- ☑ LIFO
- ☑ GRN
- ☑ MIV
- ☑ EOQ
- ☑ ABC Analysis
- ☑ VED Analysis
- ☑ FSN Analysis
- ☑ 5S System
- ☑ PPE
- ☑ TQM
- ☑ RAM

इन शॉर्टकट्स को याद कर लेने से Store Keeper Technical के लगभग 20–25% टेक्निकल MCQ सीधे कवर हो जाते हैं।

***किताबकाउपयोग कैसे करें*** –

- *सबसेपहलेएकबारपूरीकिताबकोएक बार पढ़ लें |*
- *किताबमेंएकतरफखाली पेजहैजहांपर आपअन्यसाधनोंसेप्राप्तजानकारियोंको नोटकरें |*
- *एच. बी. पेंसिलऔरहाईलाइटरकाउपयोगअंडरलाइनऔरहाईलाइटकरनेकेलियेकरें, औरसंशोधनकेलियेरबडकाप्रयोगकरें |*
- ***इसकिताबमेंहीसारीजानकारियां लिखेंऔरनोट्सबनायेंताकियहकिताब आपकी होजाये |***
- *किताबमेंकुछअधूरी**जानकारियां**दीगयींहैंजिन्हेंआपअन्यसाधनोंसेपूराकरें |*
- *किताबमेंदीगयीं**जानकारियां**कुछ**गलत/पुरानी**भी हैंजिन्हेंआपको ढूँढनाहैऔरसहीभीकरनाहै | सहीकरनेकेलियेआपओ.एफ.बी. द्वारानिकालेगयेनयेमैन्युअलको भीपढें | इससेआपकोफीलोगोंसेज्यादापढ़लेंगेऔरसफलहोजायेंगे |*
- *गलत/ पुरानी / अधूरी जानकारी को पूरा करने के बाद मुझे अवश्य सूचित करें और आगे के लिये मार्गदर्शन लें क्योंकि तब तक यह किताब का स्वरूप और विस्तृत हो चुका होगा |*
- *प्रत्येक वर्ष संशोधित संस्करण से ही परीक्षा की तैयारी करें |*
- *इसकिताबकोसेफयालाकरमेंरखेंजिससेइसके खोने / गुमनेकाअंदेशानारहे |*

***परीक्षा में अधिक अंक प्राप्त करने की विधियां***

यहां आपको कुछ साधारण विधियां बतायी जा रहीं हैंजिन्हें अपनाने से आप परीक्षा मेंअधिक अंक प्राप्त कर सकते हैं|

1. परीक्षाशुरू होने से घंटे पहले खाना 3 नहीं खाना चाहिये – जब हम खाना खाते हैंतो इसको पचाने के लिये

ANANT PUBLICATION 9425376718

खून का प्रवाह पेट के तरफ बढ़ जाता है और दिमाग की तरफ कम हो जाता है,जिस कारण आपकी बुद्धि काकार्य प्रभावित हो जाता है| यदि आपको भूख लग रही हो तो आप फलों का ताजा रस ले सकते हैं, जो कि आपके पेट मेंकेवल मिनट रहता 10है, और आपकी भूख भी शांत हो जाती और बुद्धि पर को ई प्रभाव नहीं पड़ता |

2. अच्छी नींद लें – अच्छी नींद लेने से आपका दिमाग तरो ता -जा रहेगा और आप अच्छी तरह से सवालों के जवाब दे पायेंगे | यदि नींद ठीक सेनहीं होगी तो आपका दिमाग सही प्रदर्शन नहीं कर पायेगा और आपको कम अंक मिलेंगे जबकि आप ज्यादा के हकदार होते हैं|

3. परीक्षाशुरू होने से मिनट पहले आराम कर 10- 5 लें - समयके पूर्व परीक्षा कक्ष पहुंच कर मिनट 10 -5 सुस्ता लें फिर सवालोंके जवाब दें | साधरणतया उत्तर पुस्तिका मिलने और प्रश्न पत्र मिलने के बीच 5-10 मिनटका समय मिलता है इस समय का उपयोग कियाजा सकता है|

4. सरल सवालों के जवाब पहले दें –जिन सवालों के जवाब आपको 100%बनते हैं उन्हें पहले हल करें | यदि आपसे कई सवाल पूर्ण रूप से बनते हैंतो पहले अधिक अंकों बाले सवालों के जवाब दें | जैसे बड़े सवाल 10 अंककेहैं और सही गलत वाले सवाल अंक 20 केहैंतो पहले सही गलत वाले सवाल को हल की जिये ताकि आगे के सवालों के जवाब देने के लिये आपके पास अधिक समय बचेगा |

5. एक मिनट का ब्रेक लें (- (तनाव मुक्तिपरीक्षा के दौरान प्रत्येक मिनट 15या दूसरा सवाल शुरू करने के पूर्व एक मिनट का ब्रेक लें | इस ब्रेक में आँख को बंद कर गहरी सांस लें और अपने पूरे शरीर का परीक्षण करें और शिथिल छोड़ दें | ब्रेक के बाद सवाल को ध्यान से पढें, जवाब कैसे देना हैइसके बारे में प्लान बनायें फिर लिखना शुरू करें | इस प्रक्रियाको अपनाने से गलत उत्तर देने से बच जायेंगे जैसे दीवाली की जगह दिल्ली पढ़ कर जवाब देने केकारण हो सकती है| इस तनाव मुक्ति की प्रक्रियासे आपके मस्तिष्क मेंअधिक रक्त प्रवाह और ऑक्सीजन प्रवाह होने से आपकी बुद्धिमत्ता बढ़ जाती है और आपको अधिक अंक मिल जाते हैंजिसके आप वास्तविक हकदार होते हैं|

6. समय पूर्व परीक्षा कक्ष ना छोडें -समय से पूर्व परीक्षा कक्ष कभी ना छोडें, चाहे आप को लगे कि आपका पूरा हो गयाहै और आप सक्सेस हो जायेंगे या फेल हो जायेंगे |

समय से पूर्व परीक्षा कक्ष छोडेंने के पीछे मुख्यतः दो कारण होते हैं- पहला, लोग सोचते हैं कि 30, 40 या % 60सेको ई सफल नहीं होता, जबकि प्रतियोगिता में सफल होने के लिये ज्यादा अंक पाने से ज्यादा महत्वपूर्ण

ANANT PUBLICATION 9425376718

होता है उस प्रतियोगिता में अन्य के मुक़ाबिले ज्यादा अंक हासिल करना|

दूसरा कारण, लोग सोचते हैं कि वो कह सकेंगे कि मैं तो बहुत समझदार हूं और मैंने तो कक्ष जल्दी छोड़ दियाथाया ऐसे ही को ई बहाना बना सकें जैसेको ई बड़ा कार्य कर लिया हो | अत आप समय :से पूर्व परीक्षा कक्ष कभी ना छोडें पूरे समय बैठें आपने फीस दी है, इस दौरान आपको कुछयाद आ सकता हैयाको ई घटना हो सकती हैया आपको उत्तर पुस्तिकाकी को ई गलती याद आ जाये और आप उसे सुधार लें ,जिससे आप सफल हो सकते हैं|

7. आरामदायक सुखद ड्रेस पहनें -कुछ छात्र परीक्षा के दौरान आरामदायक ड्रेस नहीं पहनते, जैसे ठंड में गर्म कपड़ा बरसात में बरसाती आदि और फिर परीक्षा के दौरान असहज रहते हैं सारा दिमाग अस्थिर रहता है और वे अधिक अंक नहींप्राप्त कर पाते जिसके वे हकदार होते हैं और जिसके लिये उन्होने सारे वर्ष भर मेहनत की होती है| अत परीक्षा :के दौरान आरामदायक सुखद ड्रेस पहनें ताकि ध्यान से सवालों के उत्तर दे सकें |

8. वस्तुनिष्ठ प्रश्नों ( बहुविकल्पी और खाली स्थान (भरोका उत्तर देना यदि सारी – को शिशों के बाद भी आपको वस्तुनिष्ठ प्रश्नों ( बहुविकल्पी और खाली स्थान (भरोका उत्तर नहीं बन रहा है, निम्न टिप्स को सही उत्तर का अनुमान लगाने के लिये आजमायाजा सकता है|

- उन उत्तरों को अलग कर दें, जो आप जानते हैं कि गलत हैं| उसके बाद निम्न तकनीक का अनुमान लगाने के लिये उपयोग करें |
- यदि दो विपरीत उत्तर हैं,तो उनमेंसे एक सही उत्तर होने की संभावना ज्यादा होती है|
- B, C & D उत्तरों की बेहतर संभावना होती है जबकि 5मेंसे चुनना होता है|
- युग्म उत्तरों से बचना चाहिये | जैसे यदि 13का उत्तर बी हैतो और 14 12 का उत्तर बी होने की संभावना कम होती है अत इन 12 :& प्रश्नों 14 के उत्तर बी न लिखें |
- यदि प्रश्न मेंअधिकतम या न्यूनतम पूछा गया हो तोअधिकतम या न्यूनतम से अगला उत्तर होने की संभावना होती है| जैसेअधिकतम 2,7,15,35, 80के लिये उचित उत्तर होगा 35|
- शून्य" और "इन"मेंसेको ई नहीं "अधिकतर गलत उत्तर होते हैं अतइन :से अलग उत्तर ढूंढना चाहिये |
- "all", "never", "always", "must" जब ये शब्द हों तो उत्तर अधिकतर "FALSE" होता है|

ANANT PUBLICATION 9425376718

- (Such as most, some, usually, etc.) जब ये शब्द हों तो उत्तर अधिकतर 'TRUE" होता है|
- अतिरंजित, अतिशयोक्ति पूर्ण ( बहुत बड़ेया बहुत छोटे (या मिश्रित उत्तर हों तो ये अधिकतर गलत होते हैं|
- खाली स्थान भरो तरह के सवालों को कभीन छोडें | अपना अधिक संभावित उत्तर भरें | आपका आकलन सही हो सकता है|
- आपका पहला संभावित उत्तर सही होने की संभावना अधिक होती है| आपका पहला अनुमान जो कि बगैर सोचे समझे आया उसके सही होने काकारण ये होता है कि ये आपके दाहिने दिमाग के हिस्से से आता है| अपने सहज ज्ञान ( (अंतर्बोधको महत्व दें | यदि आपको मालूम है कि यह गलत उत्तर हैतो दूसरी विधि से उत्तर निकालने का प्रयास करें |

9. परीक्षा मेंजाने के पूर्व निश्चित कर लें कि आपके पास आपका प्रवेशपत्र, पेन आदि जरूरी सामान है– इसके लिये एक लिस्ट बना कर रख लें और जाने के पूर्व देख लें और निश्चित कर लें कि आपके पास सब कुछहै|

10. अपनी उत्तर पुस्तिका साफ रखें – इसका यह मतलब नहीं कि आप उत्तर पुस्तिकाको सजाते रहें |यदि आपने उत्तर में बहुत सारे बदलाव किये हैंतो यदि समय बचा हैतो आप उत्तर दुबारा लिख दे |

11. लम्बे उत्तर दें और ज्यादा पेज भरें-निबंध, वर्णनात्मक तरह के प्रश्नों के लिये जितना समय दिया गयाहै उसके अंदर जवाब लम्बे दें और ज्यादा पेज भरें | छोटे छोटे पैराग्राफ बनाकर –,की बर्ड्स-को अंडरलाइन करते हुये प्रश्नों के उत्तर दें |

12. कलर और डार्क स्याही का उपयोग करें डार्क - स्याही बाले पेनसे प्रश्नों के उत्तर दें और डार्क कलर स्याही बाले पेन से शीर्षक लिखें |

13. यदि आपके अध्यापक द्वारा ग्रेड दियाजाता है - – सुझावजिन संस्थानों में आपके अध्यापक द्वारा ग्रेड दियाजाता है, वहां आप अपने अध्यापक से परीक्षा के बाद मिलकर अपना ग्रेड पता कर सकते हैं और अपना लक्ष्य बता कर उनसेअधिक अच्छा ग्रेड पा सकते हैं|

14. घर पर परीक्षा का अभ्यास करनायदि आप – सेको ई कहे कि साइकिल चलाने के बारे में पढ़ लो और सड़क पर साइकल चलाना शुरू कर दो तो आपको हंसी ही आयेगी | जबकि साइकिल चलाने के लिये अभ्यास की जरूरत होती है वैसे ही परीक्षा में अच्छे अंक प्राप्त करने के लिये भी अभ्यास की जरूरत होती है| इस लिये घर पर भी परीक्षा का अभ्यास करना चाहिये |इसके लिये पुराने परीक्षा के प्रश्न पत्र को निश्चित घंटे 3में करके अभ्यास करना चाहिये |

ANANT PUBLICATION 9425376718

15. अँग्रेज़ी वर्णमाला पर आधारित प्रश्नों को जल्दी हल करने के लिये वर्णमालाको क्रमवार रट लेना चाहिये और परीक्षा पूर्व समय में रफ कार्य करने की जगह पर अँग्रेज़ी वर्णमालाको गणितीय क्रम में लिख लेना चाहिये ( ध्यान रखिये ऐसाकरना परीक्षा में निषिद्ध न हो (|ऐसा करने से न केवल पेपर साल्व करने की स्पीड तेज होगी, बल्कि जवाबों के सटीक होने की संभवना भी बढ़ जाएगी |

16. क्या आप परीक्षा के दौरान अस्थायी रूप से बुद्धिमत्ता बढ़ाने के लिये मेगा विटामिन लेना पसंद-करेंगे- यदि आप मेगा- विटामिन लेने के लिये तैयारहैंतो अपने डाक्टर से पूछ कर लें इससे अस्थायी रूप से आपकी बुद्धिमत्ता बढ़ जायेगी और आपको अधिक अंक मिल जायेंगे |इसके लिये आप 1/3से½ ग्राम Choline, B 1, & B 12या मल्टी विटामिन ले सकते हैं|

17. परीक्षक को धोखा देना -अधिकतर परीक्षक जल्दबाजी में होने से उत्तरों को पूरा नहीं पढ़ते, अत आप : दो तरहके सवाल देने में उन्हें धोखा दे सकते हैं|

- सूची ( लिस्ट) तरहके सवाल -इस तरह के सवाल में लिस्ट बनाना होती है| यदि आपको कुल कितने का उत्तर मालूम है पर पूरे नाम नहींयाद हैंतो आप एक दो जो मालूम हैं उन्हें आगे पुन लिख सकते :हैं| जैसे आपको मालूम है कि भारत में राज्य 25 हैं पर पूरे राज्यों के नाम याद नहींहैंतो आप लिस्ट इस तरह बनायें कि दो पेज में लिस्ट बने और दूसरे पेज में एक दो नाम की पुनरावृत्ति कर सकते हैं| परीक्षक यदि सोचेगा कि पुनरावृत्ति हुयी हैतो जल्दबाजी में होने से ये भी सोचेगा कि शायद दूसरे किसी छात्र की उत्तर पुस्तिकामें देखा होगा |
- सूची ( (लिस्टजिसका विस्तृत विवरण देना हो तरह के सवाल – यदि सूची वाले सवाल जिनका विस्तृत विवरण भी देना होता है जो कि कई पेज में हो तोभी उपरोक्त विधि अनुसार एक दो अवयवों के विवरण की पुनरावृत्ति की जा सकती है|
- एक ही दीर्घ उत्तरीय प्रश्न के उत्तर की पुनरावृत्ति करनायदि आप – के पास समय बच रहा है और को ई प्रश्न का उत्तर नहीं बन रहा,तोभी आप जिस सवाल का उत्तर नहीं बन रहा उस सवाल का नम्बर डालकर किसी अन्य सवाल का उत्तर लिख देना चाहिये |

**नोट-यह तकनीक बहुत सोच समझ कर करनी) चाहिये और इसकी पुनरावृत्ति ज्यादा नहीं करनी चाहिये परीक्षक पकड़ सकता है|)**

**बडी सफलता के छोटेछोटे गुप्त रहस्य -**

बडी सफलता प्राप्त करने के कुछ सीधे –सीधे, छोटे-छोटेगुप्त रहस्य नीचे दिये गये हैं जिन पर चल कर आप जीवन में बडे सफल बन जायेंगे | यहां दिये गये प्रत्येक बिंदु अपने आपमें एक किताब का मूल है-

ANANT PUBLICATION 9425376718

1. **लक्ष्य (गोल( निर्धारित करें** - अपने शॉर्ट टर्म, मिड टर्म और लांग टर्म गोल लिख लें साथ ही उन पर तारीख भी डाल दें कि कब तक अपको ये गोल चाहिये ये कैसे होगा ये मत सोचें | अपने इन लक्ष्यों को ऐसी कई जगह चिपकाइये ताकि ये हमेशा आपको और साथ ही और लोगों को भी दिखते रहें , ताकि आप जब भी अपने लक्ष्य भूलने लगेंगे तो आपको आपके लक्ष्य पुन दिखाई दे : जायें गेयादूसरे लोग आप के लक्ष्य दिखा केयाद दिला देंगें| इसके पीछे एक अप्रत्यक्ष शक्ति कार्य करने लगती है-**लक्ष्य लिख देने से सारी कायनात इसे पूरा करने के लिये कार्य करने लगती है**|कई फिल्मों मे भी अपने देखा होगा कि हीरो अपने लक्ष्य को दीवाल पे फोटो के रूप में चिपका देता है और अंत्चोगत्वापा ही लेता है|शाहरुख खॉन का वो डायलॉग भी याद कर लीजियेजिसमें उसने कुछ ऐसा ही कहा था |

) GOAL SHOULD BE **SMART** –**S**-Specific,**M**- Measurable,**A** – Achievable,**R**-Realistic,**T**- Time bond)

2. **अपनी मेंमोरी कैसे सुधारें**-इसके लिये सोचें | इसके ढेर सारे तरीके हैं इस विषय को सोचें और गूगल में सर्च करें, फिर देखें कि सफल लोग ऐसी कौन सी ट्रिक का उपयोग करते हैं और सफल होते हैं और साथ ही उनमेंसे आप कौन सी आसानी से उपयोग मेंला सकते हैं ,उनकी लिस्ट बना लें और एक –एक करके उन पर अमल करें और महारत हासिल करें |

**3. एकाग्रताकैसे बढायें** -इसके लिये भी सोचें |

1. एकाग्रता बढाने के लिये श्री यंत्र पर रोज कम से कम पांच मिनट ध्यान से देखें |
2. तेजी से पढने की प्रेक्टिस करें क्योंकि तेजी से पढने पर दिमाग में चीजें तेजी से घुसती हैं |
3. **क्लास में सबसे आगे वाली लाइन में बैठें** | (देखिये कि आपकेक् ला समें आगे बैठने वाले स्टुडेंट के मार्क्स कितने आते हैं इसी सेआप को अनुभव हो जा येगा कि आगे बैठनेकाक् या फायदा होता है (
4. पढते वक्त आगे झुक कर बैठें | क्रास लेग ( पैर बांध कर ) औरहां थ बांध कर ना बैंठें, यह आपका पढाई के प्रति नॉन एक्सेप्टिनंग एटीट्युड दर्शाता और आपके अंदर तक पढाई नहीं जाती |
5. एकाग्रता बढाने के लिये जो भी, जितना भी हो सके करते रहें और इसका लगातार अभ्यास करें |
6. अपने डॉक्टर से पूछ कर मल्टी विटामिन आदि अवश्य लें इससे दिमाग की कार्य करने की क्षमता बढ जाती है|[VIMGRAN( SARABHAI) , SUPRADYN (MADE BY ROCHE) AND 2 TABLETS OF CHEWABLE SUCKEE ( EQUAL TO 1000 MG OF VITAMIN C) , EVION 400 etc.]
7. पीने के पानी का सेवन बढा दें |
4. अपने माता पिता और गुरुजनों-केआभारी रहें , साथ ही सभी को प्रत्येक कार्य के लिये धन्यवाद (THANK YOU) देने की आदत डाल लें |
5. **LAW OF ATTRACTION** कैसे काम करता है सोचें और इसके बारे में अपने अनुभव को लिख लें फिर इसकी किताब पढें |
6. **अवचेतन मन की शक्तियों के बारे में सोचें**-इसीका उपयोग करके कैसे कैसे लोग सफल हो जाते हैं और बडी मेहनत करनें वाले भी असफल रहतें हैं |
7. **सफल होनें के लिये अधिक से अधिक पुस्तकें पढ़ें**– सभी सफल लोग विभिन्न विषयों की किताबें (QUALITY BOOKS) पढते रहते हैं | इन किताबों में इनको लिखने वाले लेखक के पूरी जिंदगीका अनुभव समाया रहता है जिसको पढकर जल्दी से आत्मसात किया जाता है और जल्दी सफलता पायी जाती है|

**8. सफल होनें के लिये पुस्तक कैसे पढ़ें ?-**

अब तक आप कॉलेज और विशेष रूप से स्नातक स्कूल तक पहुँच चुके हैं, अब तक आप संभवतः एक कुशल पाठक बन गए हैं, हालाँकि हर किसी को पढ़ने में आनंद नहीं आता है या यह कुशलता से नहीं आता है। हमारी बहुत सी सफलता अच्छी तरह से पढ़ने पर निर्भर करती है।

यदि आप यहां दिये गये सुझावों और नियमों का पालन करते हैं, तो यह गाइडलाइंस अच्छी तरह से काम करतीहै। मैं ऐसे सभी व्यक्तियों को प्रोत्साहित करता हूँ जो अपनी पुस्तक लेने और उसे पचाने के लिए बुद्धिमा"नी से पढ़ने "की इच्छा रखतेहै ।यहां कुछ बुनियादी बातों को लिया गया है, उम्मीद है कि आप इस विधि का अभ्यास कर सकेंगे और अपने पढ़ने के कौशल में सुधार कर सकेंगे ।

1. किसी भी सब्जेक्ट को पढने के लिये केवल एक ही टैक्स्ट बुक पढें, क्योंकि एक बुक से पढने पर सफलता की संभावना 100%होती है जबकि दो पुस्तकों से पढने पर संभवना 50-50%हो जाती है इसी तरह तीन राइटर की बुक पढने पर संभावना और कम हो जाती है और चार तरह की पुस्तक पढने पर संभावना बिल्कुल खत्म हो जाती है| (कुछविद् या थीं सोचतेहैं कि कहीं कुछ छूट नाजा ये इसलिये कई किताबें पढतेहैं, इससे पढ तो बहुत लेते हैं पर याद कम ही रहता है, अतहमारी स :ला हहै कि एक किताब पढें और उसीमें महारत हासिल करें |(
2. पुस्तक पढने और विषय के लिये सलेक्ट करने के पूर्व शीर्षक पृष्ठ को देखें और, यदि पुस्तक में इसकी प्रस्तावना है तो उसे भी पढ कर अपने मुताबिक पुस्तक सलेक्ट करें। पुस्तक को जितना हो सके उतना अच्छा वर्गीकृत करें। लेखक के दृष्टि को ण को पहचानें।
3. सामग्री की तालिकासूचि / का अध्ययन करें तकी यह पता चल सके कि आपके सिलेबस के मुताबिक है कि नहीं।
4. सूचकांक की जाँच करें। विषयों और प्रमुख शब्दों के लिए स्कैन करें। किताब सलेक्ट करने के पूर्व जाओ और कुछ अंश और पढ़ो।
5. प्रकाशक के विज्ञापन ब्लर्ब / (blurb (को पढ़ें।
6. अध्यायों को देखें जो इसके तर्क के लिए महत्वपूर्ण हैं। पृष्ठ खोलना और बंद करना पढ़ें।
7. किताब सलेक्ट करने के पूर्व, एक या दो पैराग्राफ पढें, कभीक-भी अनुक्रमों मेंदिये गये कई पृष्ठ पढें, इससे अधिक कभी नहीं।
8. सतही पठन पर ध्यान दें-पहली बार किसी कठिन किताब से निपटने के लिए, बिना देखे रुकने के माध्यम से इसे पढ़ें या जिन चीजों को आप ठीक से नहीं समझते हैं उन्हें इंगित करें। ( फिरसे पढ़ने के लिए समय होगा और दूसरी बारके माध्यम से आसान हो जा एगा। जब आप पूरी पुस्तककी आकृति समयसे पहले जा नतेहैं और प्रक्रियाकोचोट पहुँचाएंगे, तो आप उन चीजों की पहेली बनाने की को शिश नहीं करेंगे।(
9. किताब को अपनी खुद की बनाओ ताकि जब भी रिवीजन करेंगें तो अपनी सी लगेगी और ज्यादा स्थायी तरीकेसे याद रहेगा -इसके लिये नीचे दिये तरीकेसे किताब को अपना बनायें -

**1. रेखांकन:** प्रमुख बिंदु, कथन को रेखांकित करें |

2. **मार्जिन पर लंबवत रेखाएं:** जोर देने के लिए

3. **मार्जिन पर स्टार, तारांकन या अन्य डूडैड बनाना:** सर्वश्रेष्ठ दर्जनों बयानों के लिए संयम से इस्तेमाल किया जाता है; इन पन्नों केको नों को मोडा जाता है|

**4. मार्जिन में संख्या:** लेखक के तर्क को अनुक्रम में नोट करने के लिए

**5. मार्जिन में अन्य पृष्ठों की संख्या:** क्रॉस संदर्भों को चिह्नित करने के लिए

**6. प्रमुख शब्दों या वाक्यांश में गोला लगाना:**# 1
के समान

**7. मार्जिन में, या पृष्ठ के ऊपर या नीचे लेखन:** प्रश्नों
और उत्तरों के लिए; endpapers का भी उपयोग करें |

ATION 9425376718

## 1. Accounting of Stores (स्टोर लेखांकन)

### Topics / विषय

- Store Accounting (स्टोर लेखांकन)
- Store Ledger (स्टोर लेजर)
- Bin Card (बिन कार्ड)
- Stock Register (स्टॉक रजिस्टर)
- Receipt & Issue Entries (प्राप्ति एवं निर्गमन प्रविष्टियाँ)
- Goods Receipt Note (GRN)
- Material Issue Voucher (MIV)
- Stock Valuation (स्टॉक मूल्यांकन)
- Inventory Accounting (भंडार लेखांकन)

### Important Methods / महत्वपूर्ण विधियाँ

- FIFO (First In First Out)
- LIFO (Last In First Out)
- Average Cost Method (औसत लागत विधि)

नीचे आपके दिए गए विषय के लिए BRO Store Keeper Technical (SKT) स्तर का अध्ययन सामग्री प्रारंभिक भाग दिया गया है। पूरा अध्याय और 20 MCQ काफी लंबा होगा, इसलिए इसे नोट्स/ई-बुक शैली में तैयार किया गया है।

### स्टोर लेखांकन (Accounting of Stores)

#### परिचय (Introduction)

स्टोर लेखांकन (Store Accounting) वह प्रक्रिया है जिसके माध्यम से किसी संगठन, विभाग या गोदाम में रखी गई सामग्री (Stores) का सही रिकॉर्ड रखा जाता है। BRO (Border Roads Organisation) में Store Keeper का मुख्य कार्य सामग्री की प्राप्ति, भंडारण, निर्गमन एवं लेखांकन का उचित रिकॉर्ड बनाए रखना होता है।

स्टोर लेखांकन का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि किसी भी समय यह जानकारी उपलब्ध हो कि गोदाम में कौन-सी सामग्री उपलब्ध है, कितनी मात्रा में उपलब्ध है, उसकी कीमत क्या है तथा उसका उपयोग कहाँ किया गया है।

BRO जैसी सैन्य एवं रणनीतिक संस्था में स्टोर लेखांकन अत्यंत महत्वपूर्ण है क्योंकि सड़क निर्माण, पुल निर्माण तथा अन्य परियोजनाओं के लिए बड़ी मात्रा में सामग्री का उपयोग किया जाता है।

---

### मुख्य विषय-वस्तु (Main Content)

#### स्टोर लेखांकन (Store Accounting)

स्टोर लेखांकन का अर्थ है सामग्री की प्राप्ति, निर्गमन एवं शेष स्टॉक का व्यवस्थित रिकॉर्ड रखना।

#### उद्देश्य

- सामग्री का सही रिकॉर्ड रखना
- चोरी एवं नुकसान रोकना
- स्टॉक की उपलब्धता सुनिश्चित करना
- वित्तीय नियंत्रण बनाए रखना
- ऑडिट में सहायता करना

ANANT PUBLICATION 9425376718

## स्टोर लेजर (Store Ledger)

स्टोर लेजर वह मुख्य दस्तावेज है जिसमें प्रत्येक सामग्री का विवरण मात्रा एवं मूल्य सहित दर्ज किया जाता है।

**स्टोर लेजर में शामिल जानकारी**

- सामग्री का नाम
- प्राप्त मात्रा
- निर्गत मात्रा
- शेष मात्रा
- प्रति इकाई मूल्य
- कुल मूल्य

**महत्व**

- स्टॉक की वित्तीय स्थिति बताता है।
- ऑडिट में उपयोगी होता है।
- खरीद एवं निर्गमन का रिकॉर्ड प्रदान करता है।

## बिन कार्ड (Bin Card)

बिन कार्ड किसी विशेष सामग्री के भंडारण स्थान (Bin/Rack) पर रखा जाता है।

**बिन कार्ड में दर्ज विवरण**

- सामग्री का नाम
- प्राप्त मात्रा
- निर्गत मात्रा
- शेष मात्रा

**विशेषता**

बिन कार्ड में केवल मात्रा (Quantity) दर्ज की जाती है, जबकि स्टोर लेजर में मात्रा और मूल्य दोनों दर्ज होते हैं।

## स्टॉक रजिस्टर (Stock Register)

स्टॉक रजिस्टर गोदाम की सभी सामग्रियों का विस्तृत रिकॉर्ड होता है।

**उपयोग**

- सामग्री की उपलब्धता जानने के लिए
- स्टॉक सत्यापन के लिए
- वार्षिक ऑडिट हेतु

## प्राप्ति एवं निर्गमन प्रविष्टियाँ

(Receipt & Issue Entries)

**प्राप्ति प्रविष्टि (Receipt Entry)**

जब कोई सामग्री गोदाम में प्राप्त होती है तब प्राप्ति प्रविष्टि की जाती है।

**निर्गमन प्रविष्टि (Issue Entry)**

जब सामग्री किसी विभाग या कार्यस्थल को जारी की जाती है तब निर्गमन प्रविष्टि की जाती है।

## वस्तु प्राप्ति नोट (Goods Receipt Note - GRN)

GRN वह दस्तावेज है जो सामग्री प्राप्त होने पर तैयार किया जाता है।

**GRN का महत्व**

ANANT PUBLICATION 9425376718

- सामग्री प्राप्ति का प्रमाण
- भुगतान प्रक्रिया का आधार
- स्टॉक रिकॉर्ड अपडेट करने हेतु

---

## सामग्री निर्गमन वाउचर

(Material Issue Voucher - MIV)

MIV वह दस्तावेज है जिसके आधार पर सामग्री गोदाम से जारी की जाती है।

**MIV में शामिल विवरण**

- सामग्री का नाम
- मात्रा
- मांगकर्ता विभाग
- निर्गमन तिथि
- अनुमोदन हस्ताक्षर

---

## स्टॉक मूल्यांकन (Stock Valuation)

गोदाम में उपलब्ध सामग्री के मूल्य का निर्धारण स्टॉक मूल्यांकन कहलाता है।

**महत्व**

- वित्तीय रिपोर्ट तैयार करने में
- लाभ-हानि निर्धारण में
- ऑडिट हेतु

---

## भंडार लेखांकन (Inventory Accounting)

इन्वेंटरी अकाउंटिंग में सामग्री की मात्रा एवं मूल्य दोनों का रिकॉर्ड रखा जाता है।

**उद्देश्य**

- लागत नियंत्रण
- स्टॉक नियंत्रण
- बजट योजना
- खरीद योजना

---

**महत्वपूर्ण विधियाँ (Important Methods)**

## FIFO (First In First Out)

जो सामग्री पहले आती है वही पहले जारी की जाती है।

**उदाहरण**

यदि जनवरी में 100 सीमेंट बैग आए और फरवरी में 100 बैग आए, तो पहले जनवरी वाले बैग जारी किए जाएंगे।

**लाभ**

- पुरानी सामग्री खराब नहीं होती।
- वास्तविक स्टॉक स्थिति ज्ञात रहती है।

---

## LIFO (Last In First Out)

जो सामग्री सबसे बाद में आती है वही पहले जारी की जाती है।

**उदाहरण**

फरवरी में प्राप्त सामग्री पहले जारी होगी।

**उपयोग**

कुछ विशेष औद्योगिक परिस्थितियों में।

ANANT PUBLICATION 9425376718

## औसत लागत विधि (Average Cost Method)

सभी प्राप्त सामग्रियों की औसत लागत निकालकर निर्गमन मूल्य निर्धारित किया जाता है।

**लाभ**

- मूल्य में उतार-चढ़ाव का प्रभाव कम होता है।
- लेखांकन सरल बनता है।

---

**तुलना तालिका (Comparison Table)**

| आधार | बिन कार्ड | स्टोर लेजर |
|---|---|---|
| रिकॉर्ड | मात्रा | मात्रा + मूल्य |
| स्थान | सामग्री के पास | लेखा विभाग |
| उपयोग | दैनिक स्टॉक | वित्तीय नियंत्रण |
| मूल्य विवरण | नहीं | हाँ |

| आधार | FIFO | LIFO |
|---|---|---|
| पहले जारी | पुराना स्टॉक | नया स्टॉक |
| स्टॉक गुणवत्ता | बेहतर | पुराना स्टॉक बच सकता है |
| उपयोग | अधिक प्रचलित | सीमित उपयोग |

---

**महत्वपूर्ण तथ्य (Important Facts)**

1. Bin Card केवल Quantity दर्शाता है।
2. Store Ledger Quantity तथा Value दोनों दर्शाता है।
3. GRN सामग्री प्राप्ति का दस्तावेज है।
4. MIV सामग्री निर्गमन का दस्तावेज है।
5. FIFO BRO में सबसे महत्वपूर्ण विधि मानी जाती है।
6. Stock Valuation वित्तीय नियंत्रण का आधार है।
7. Inventory Accounting में मात्रा एवं मूल्य दोनों का रिकॉर्ड रखा जाता है।
8. Store Ledger ऑडिट के लिए महत्वपूर्ण दस्तावेज है।
9. Bin Card सामग्री के निकट रखा जाता है।
10. GRN के बिना प्राप्ति प्रविष्टि पूर्ण नहीं मानी जाती।

**परीक्षा हेतु याद रखने योग्य बिंदु**

1. FIFO = First In First Out
2. LIFO = Last In First Out
3. GRN = Goods Receipt Note
4. MIV = Material Issue Voucher
5. Bin Card = केवल मात्रा
6. Store Ledger = मात्रा + मूल्य
7. Stock Register = सभी स्टॉक का रिकॉर्ड
8. Inventory = उपलब्ध सामग्री
9. Stock Valuation = स्टॉक का मूल्य निर्धारण
10. Receipt और Issue Entries Store Accounting का आधार हैं।

**MCQ अभ्यास प्रश्न – स्टोर लेखांकन (Accounting of Stores)**

ANANT PUBLICATION 9425376718

प्रश्न 1.

स्टोर लेखांकन (Store Accounting) का मुख्य उद्देश्य क्या है?

(A) केवल सामग्री खरीदना
(B) केवल सामग्री बेचना
(C) सामग्री का सही रिकॉर्ड रखना
(D) केवल ऑडिट करना

**सही उत्तर:** (C)

**व्याख्या:**
स्टोर लेखांकन का मुख्य उद्देश्य सामग्री की प्राप्ति, निर्गमन एवं शेष स्टॉक का सही रिकॉर्ड रखना है। इससे स्टॉक नियंत्रण, ऑडिट और वित्तीय प्रबंधन में सहायता मिलती है। अन्य विकल्प स्टोर लेखांकन के केवल आंशिक कार्य हैं।

---

प्रश्न 2.

Bin Card में मुख्य रूप से क्या दर्ज किया जाता है?

(A) मूल्य
(B) मात्रा
(C) लाभ
(D) कर

**सही उत्तर:** (B)

**व्याख्या:**
बिन कार्ड में केवल सामग्री की मात्रा (Quantity) दर्ज की जाती है। इसमें मूल्य का उल्लेख नहीं होता। मूल्य संबंधी जानकारी Store Ledger में रखी जाती है।

---

प्रश्न 3.

Store Ledger में क्या दर्ज किया जाता है?

(A) केवल मात्रा
(B) केवल मूल्य
(C) मात्रा एवं मूल्य दोनों
(D) केवल खरीद आदेश

**सही उत्तर:** (C)

**व्याख्या:**
स्टोर लेजर में सामग्री की मात्रा तथा मूल्य दोनों का रिकॉर्ड रखा जाता है। यह वित्तीय नियंत्रण और ऑडिट के लिए महत्वपूर्ण दस्तावेज है।

---

प्रश्न 4.

GRN का पूरा नाम क्या है?

(A) Goods Receipt Note
(B) General Record Note
(C) Goods Record Number
(D) General Receipt Number

**सही उत्तर:** (A)

**व्याख्या:**
GRN (Goods Receipt Note) सामग्री प्राप्त होने पर बनाया जाने वाला दस्तावेज है। यह सामग्री प्राप्ति का आधिकारिक प्रमाण होता है।

---

प्रश्न 5.

MIV का पूरा नाम क्या है?

ANANT PUBLICATION 9425376718

(A) Material Issue Voucher
(B) Material Inventory Value
(C) Material Inspection Voucher
(D) Material Issue Value

**सही उत्तर:** (A)

**व्याख्या:**
MIV वह दस्तावेज है जिसके आधार पर सामग्री गोदाम से जारी की जाती है। इसमें सामग्री का नाम, मात्रा तथा प्राप्तकर्ता विभाग का विवरण होता है।

---

प्रश्न 6.

FIFO का अर्थ है—

(A) First In First Out
(B) First Issue First Order
(C) Fast In Fast Out
(D) First Item First Order

**सही उत्तर:** (A)

**व्याख्या:**
FIFO में जो सामग्री पहले प्राप्त होती है, वही पहले जारी की जाती है। यह खराब होने वाली या सीमित जीवन वाली सामग्री के लिए सबसे उपयुक्त पद्धति है।

---

प्रश्न 7.

FIFO पद्धति का मुख्य लाभ क्या है?

(A) नया स्टॉक पहले निकलता है
(B) पुरानी सामग्री पहले उपयोग होती है
(C) स्टॉक रिकॉर्ड नहीं रखना पड़ता
(D) मूल्य निर्धारण नहीं होता

**सही उत्तर:** (B)

**व्याख्या:**
FIFO में पुरानी सामग्री पहले जारी होती है जिससे सामग्री खराब होने या अनुपयोगी होने की संभावना कम हो जाती है।

---

प्रश्न 8.

LIFO का अर्थ क्या है?

(A) Last In First Out
(B) Last Issue First Order
(C) Long In Fast Out
(D) Last Item First Order

**सही उत्तर:** (A)

**व्याख्या:**
LIFO में सबसे बाद में प्राप्त सामग्री को पहले जारी किया जाता है। यह FIFO के विपरीत प्रणाली है।

---

प्रश्न 9.

निम्न में से कौन-सा दस्तावेज सामग्री प्राप्ति का प्रमाण है?

(A) Bin Card
(B) MIV
(C) GRN
(D) Stock Register

ANANT PUBLICATION 9425376718

**सही उत्तर:** (C)

**व्याख्या:**
GRN सामग्री प्राप्ति का आधिकारिक दस्तावेज है। इसके आधार पर स्टॉक रिकॉर्ड अपडेट किया जाता है और भुगतान प्रक्रिया शुरू की जाती है।

---

प्रश्न 10.

Stock Register का उपयोग किस लिए किया जाता है?

(A) कर्मचारी उपस्थिति हेतु
(B) स्टॉक रिकॉर्ड हेतु
(C) वेतन भुगतान हेतु
(D) खरीद आदेश हेतु

**सही उत्तर:** (B)

**व्याख्या:**
स्टॉक रजिस्टर में गोदाम में उपलब्ध सभी सामग्रियों का रिकॉर्ड रखा जाता है। यह स्टॉक सत्यापन और ऑडिट में सहायक होता है।

---

प्रश्न 11.

Inventory Accounting का संबंध किससे है?

(A) केवल खरीद से
(B) केवल बिक्री से
(C) सामग्री की मात्रा एवं मूल्य से
(D) केवल परिवहन से

**सही उत्तर:** (C)

**व्याख्या:**
इन्वेंटरी अकाउंटिंग में सामग्री की मात्रा और मूल्य दोनों का लेखा-जोखा रखा जाता है ताकि स्टॉक और लागत पर नियंत्रण रखा जा सके।

---

प्रश्न 12.

प्राप्ति प्रविष्टि (Receipt Entry) कब की जाती है?

(A) सामग्री जारी होने पर
(B) सामग्री प्राप्त होने पर
(C) सामग्री नष्ट होने पर
(D) ऑडिट के समय

**सही उत्तर:** (B)

**व्याख्या:**
जब सामग्री गोदाम में प्राप्त होती है तब Receipt Entry की जाती है। इससे स्टॉक रिकॉर्ड में वृद्धि दिखाई जाती है।

---

प्रश्न 13.

Issue Entry किससे संबंधित है?

(A) सामग्री प्राप्ति
(B) सामग्री निरीक्षण
(C) सामग्री निर्गमन
(D) सामग्री खरीद

**सही उत्तर:** (C)

**व्याख्या:**
Issue Entry तब की जाती है जब सामग्री किसी

ANANT PUBLICATION 9425376718

विभाग या कार्यस्थल को जारी की जाती है। इससे स्टॉक की मात्रा कम हो जाती है।

---

प्रश्न 14.

स्टॉक मूल्यांकन (Stock Valuation) का उद्देश्य क्या है?

(A) स्टॉक का मूल्य ज्ञात करना
(B) केवल मात्रा गिनना
(C) कर्मचारियों की संख्या ज्ञात करना
(D) परिवहन खर्च ज्ञात करना

**सही उत्तर:** (A)

**व्याख्या:**
स्टॉक मूल्यांकन से उपलब्ध सामग्री का आर्थिक मूल्य निर्धारित किया जाता है। यह वित्तीय विवरण और ऑडिट के लिए आवश्यक है।

---

प्रश्न 15.

निम्न में से कौन-सा दस्तावेज सामग्री के निकट रखा जाता है?

(A) Store Ledger
(B) Purchase Order
(C) Bin Card
(D) GRN

**सही उत्तर:** (C)

**व्याख्या:**
बिन कार्ड संबंधित सामग्री के रैक या बिन के पास रखा जाता है ताकि स्टॉक की वर्तमान मात्रा तुरंत देखी जा सके।

---

प्रश्न 16.

यदि जनवरी में प्राप्त सामग्री फरवरी में प्राप्त सामग्री से पहले जारी की जाए, तो यह कौन-सी पद्धति होगी?

(A) LIFO
(B) FIFO
(C) Average Cost
(D) EOQ

**सही उत्तर:** (B)

**व्याख्या:**
FIFO में पुराना स्टॉक पहले जारी किया जाता है। इसलिए जनवरी की सामग्री फरवरी की सामग्री से पहले जारी होगी।

---

प्रश्न 17.

Average Cost Method में निर्गमन मूल्य कैसे निर्धारित किया जाता है?

(A) सबसे पुराने मूल्य से
(B) सबसे नए मूल्य से
(C) औसत मूल्य से
(D) बाजार मूल्य से

**सही उत्तर:** (C)

**व्याख्या:**
इस पद्धति में सभी प्राप्त सामग्रियों की औसत लागत निकालकर निर्गमन मूल्य निर्धारित किया जाता है।

ANANT PUBLICATION 9425376718

प्रश्न 18.

BRO में स्टोर लेखांकन क्यों महत्वपूर्ण है?

(A) केवल रिकॉर्ड रखने के लिए
(B) सामग्री नियंत्रण एवं परियोजना प्रबंधन हेतु
(C) केवल वेतन भुगतान हेतु
(D) केवल खरीदारी हेतु

**सही उत्तर:** (B)

**व्याख्या:**
BRO में सड़क एवं पुल निर्माण कार्यों के लिए बड़ी मात्रा में सामग्री उपयोग होती है। इसलिए स्टोर लेखांकन सामग्री नियंत्रण और परियोजना प्रबंधन के लिए आवश्यक है।

---

प्रश्न 19.

निम्न में से कौन-सा वित्तीय नियंत्रण का महत्वपूर्ण दस्तावेज है?

(A) Bin Card
(B) Store Ledger
(C) Gate Pass
(D) Inspection Note

**सही उत्तर:** (B)

**व्याख्या:**
स्टोर लेजर में मात्रा एवं मूल्य दोनों दर्ज होते हैं, इसलिए यह वित्तीय नियंत्रण और ऑडिट के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण दस्तावेज है।

---

प्रश्न 20.

FIFO और LIFO में मुख्य अंतर क्या है?

(A) दोनों समान हैं
(B) FIFO में पुराना स्टॉक पहले निकलता है, LIFO में नया स्टॉक पहले निकलता है
(C) FIFO में मूल्य नहीं होता
(D) LIFO में रिकॉर्ड नहीं रखा जाता

**सही उत्तर:** (B)

**व्याख्या:**
FIFO और LIFO दोनों स्टॉक निर्गमन की विधियाँ हैं। FIFO में पुराना स्टॉक पहले जारी होता है जबकि LIFO में नया स्टॉक पहले जारी किया जाता है। परीक्षा में यह अंतर अक्सर पूछा जाता है।

---

**त्वरित पुनरावृत्ति (Quick Revision Points)**

1. GRN = Goods Receipt Note
2. MIV = Material Issue Voucher
3. Bin Card = केवल मात्रा (Quantity)
4. Store Ledger = मात्रा + मूल्य (Quantity + Value)
5. FIFO = First In First Out
6. LIFO = Last In First Out
7. Stock Register = स्टॉक रिकॉर्ड का मुख्य दस्तावेज
8. Receipt Entry = सामग्री प्राप्त होने पर
9. Issue Entry = सामग्री जारी होने पर
10. Inventory Accounting = मात्रा एवं मूल्य दोनों का लेखांकन।

ANANT PUBLICATION 9425376718

## स्टोर की प्राप्ति, निरीक्षण एवं संरक्षण (Receipt, Inspection & Preservation of Stores)

### परिचय (Introduction)

किसी भी संगठन, गोदाम या BRO (Border Roads Organisation) जैसी तकनीकी संस्था में सामग्री (Stores) का सही समय पर प्राप्त होना, उसकी गुणवत्ता की जांच करना तथा उसे सुरक्षित रखना अत्यंत महत्वपूर्ण कार्य है। Store Keeper की जिम्मेदारी केवल सामग्री प्राप्त करना ही नहीं होती, बल्कि यह सुनिश्चित करना भी होता है कि प्राप्त सामग्री निर्धारित मानकों के अनुरूप हो तथा उपयोग होने तक सुरक्षित रहे।

BRO में सड़क, पुल एवं अन्य निर्माण कार्यों के लिए सीमेंट, स्टील, मशीनरी पार्ट्स, डीजल, लुब्रिकेंट्स, विद्युत उपकरण आदि का उपयोग किया जाता है। यदि सामग्री की प्राप्ति, निरीक्षण एवं संरक्षण सही ढंग से न किया जाए तो संस्था को आर्थिक हानि, कार्य में विलंब तथा सुरक्षा संबंधी समस्याओं का सामना करना पड़ सकता है।

---

## मुख्य विषय-वस्तु (Main Content)

### सामग्री प्राप्त करने की प्रक्रिया (Receiving Procedure)

Receiving Procedure वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा गोदाम में आने वाली सामग्री को स्वीकार किया जाता है।

**सामग्री प्राप्त करने के चरण**

1. सामग्री की डिलीवरी प्राप्त करना
2. Purchase Order से मिलान करना
3. मात्रा की जांच करना
4. गुणवत्ता की जांच करना
5. आवश्यक दस्तावेजों का सत्यापन
6. GRN (Goods Receipt Note) तैयार करना
7. सामग्री को स्टोर में सुरक्षित रखना

**Receiving Procedure का महत्व**

- गलत सामग्री प्राप्त होने से बचाव
- रिकॉर्ड की शुद्धता
- स्टॉक नियंत्रण
- वित्तीय पारदर्शिता

---

### मात्रा जांच (Quantity Checking)

मात्रा जांच का अर्थ है प्राप्त सामग्री की वास्तविक संख्या, वजन या माप को आदेशित मात्रा से मिलाना।

**मात्रा जांच के तरीके**

- गिनती (Counting)
- वजन करना (Weighing)
- माप लेना (Measuring)

**उदाहरण**

यदि Purchase Order में 500 सीमेंट बैग का आदेश दिया गया है और केवल 480 बैग प्राप्त होते हैं, तो 20 बैग की कमी दर्ज की जाएगी।

**महत्व**

- स्टॉक हानि रोकना
- गलत भुगतान से बचना
- रिकॉर्ड की सटीकता बनाए रखना

---

ANANT PUBLICATION 9425376718

## गुणवत्ता निरीक्षण (Quality Inspection)

Quality Inspection का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि प्राप्त सामग्री निर्धारित गुणवत्ता मानकों के अनुरूप है।

### निरीक्षण के प्रकार

### 1. दृश्य निरीक्षण (Visual Inspection)

- टूट-फूट की जांच
- जंग की जांच
- पैकेजिंग की स्थिति

### 2. तकनीकी निरीक्षण (Technical Inspection)

- मानकों के अनुसार परीक्षण
- सामग्री की गुणवत्ता जांच

### 3. प्रयोगशाला परीक्षण (Laboratory Testing)

- विशेष सामग्री जैसे सीमेंट, स्टील आदि का परीक्षण

### गुणवत्ता निरीक्षण का महत्व

- घटिया सामग्री से बचाव
- कार्य की गुणवत्ता बनाए रखना
- सुरक्षा सुनिश्चित करना

---

## स्वीकृति एवं अस्वीकृति प्रक्रिया (Acceptance & Rejection Procedure)

निरीक्षण के बाद सामग्री को स्वीकार (Accept) या अस्वीकार (Reject) किया जाता है।

### स्वीकृति (Acceptance)

यदि सामग्री:

- सही मात्रा में हो
- गुणवत्ता मानकों के अनुरूप हो
- दस्तावेज पूर्ण हों

तो उसे स्वीकार किया जाता है।

### अस्वीकृति (Rejection)

यदि सामग्री:

- क्षतिग्रस्त हो
- कम मात्रा में हो
- मानकों के अनुरूप न हो

तो उसे अस्वीकार किया जाता है।

### Rejection Report में शामिल विवरण

- सामग्री का नाम
- दोष का विवरण
- मात्रा
- सप्लायर का नाम

---

## सामग्री का संरक्षण (Preservation of Materials)

Preservation का अर्थ है सामग्री को खराब होने, क्षति या गुणवत्ता हानि से बचाना।

### संरक्षण के उद्देश्य

- सामग्री की गुणवत्ता बनाए रखना
- उपयोग अवधि बढ़ाना
- आर्थिक हानि रोकना

### संरक्षण के तरीके

ANANT PUBLICATION 9425376718

- उचित भंडारण
- नियमित निरीक्षण
- नमी से सुरक्षा
- धूल एवं गंदगी से सुरक्षा

---

## जंग एवं क्षरण से बचाव (Prevention of Rust & Corrosion)

Rust (जंग) मुख्यतः लोहे एवं स्टील की वस्तुओं में नमी और ऑक्सीजन के संपर्क से उत्पन्न होती है।

**जंग के कारण**

- नमी
- वर्षा
- रासायनिक प्रभाव
- समुद्री वातावरण

**जंग रोकने के उपाय**

- पेंटिंग
- ग्रीसिंग
- ऑयलिंग
- गैल्वेनाइजेशन
- सूखे स्थान पर भंडारण

**BRO में महत्व**

स्टील, मशीनरी पार्ट्स और उपकरणों को जंग से बचाना अत्यंत आवश्यक है क्योंकि इनके खराब होने से परियोजनाओं पर सीधा प्रभाव पड़ता है।

---

## नमी से सुरक्षा (Moisture Protection)

नमी कई प्रकार की सामग्रियों को नुकसान पहुंचाती है।

**नमी से प्रभावित सामग्री**

- सीमेंट
- कागज
- लकड़ी
- विद्युत उपकरण

**नमी से सुरक्षा के उपाय**

- वाटरप्रूफ पैकिंग
- ऊंचे प्लेटफॉर्म पर भंडारण
- वेंटिलेशन की व्यवस्था
- डीह्यूमिडिफायर का उपयोग

**उदाहरण**

यदि सीमेंट को सीधे जमीन पर रखा जाए तो वह नमी सोखकर खराब हो सकता है।

---

**तुलना तालिका (Comparison Table)**

| आधार | मात्रा जांच | गुणवत्ता निरीक्षण |
|---|---|---|
| उद्देश्य | मात्रा सत्यापित करना | गुणवत्ता जांचना |
| जांच | संख्या/वजन | गुणवत्ता मानक |
| परिणाम | कमी या अधिकता पता चलती है | सामग्री स्वीकार या अस्वीकार होती है |

| आधार | स्वीकृति | अस्वीकृति |
|---|---|---|
| गुणवत्ता | मानक अनुसार | मानक से कम |
| उपयोग | किया जा सकता है | वापस भेजा जाता है |
| रिकॉर्ड | Acceptance Report | Rejection Report |

ANANT PUBLICATION 9425376718

---

**उदाहरण (Examples)**

**उदाहरण 1**

एक ट्रक में 100 स्टील रॉड प्राप्त हुईं। गिनती में केवल 95 रॉड मिलीं। यह Quantity Checking का मामला है।

**उदाहरण 2**

500 सीमेंट बैग प्राप्त हुए लेकिन निरीक्षण में 50 बैग फटे हुए पाए गए। यह Quality Inspection एवं Rejection का मामला है।

**उदाहरण 3**

मशीनरी पार्ट्स पर ग्रीस लगाकर और सूखे स्थान पर रखकर जंग से बचाया गया। यह Preservation का उदाहरण है।

---

**महत्वपूर्ण तथ्य (Important Facts)**

1. GRN सामग्री प्राप्ति का मुख्य दस्तावेज है।
2. Quantity Checking प्राप्त मात्रा की पुष्टि करती है।
3. Quality Inspection गुणवत्ता की पुष्टि करता है।
4. Acceptance एवं Rejection निरीक्षण के बाद किए जाते हैं।
5. Rust मुख्यतः लोहे एवं स्टील में होती है।

ANANT PUBLICATION 9425376718